

Государственное автономное учреждение Сахалинской области
«Агентство по развитию человеческого капитала»
(ГАУ СО «АРЧК»)

ПРИКАЗ

от 08.12.2023 № 4.415-195

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н; Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н; Федеральными стандартами бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику в новой редакции для целей бухгалтерского учета и ввести её в действие с 01.01.2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 16-п (Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2023 год)
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить главного на бухгалтера Н.Н. Дементьеву.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

И.о. генерального директора



Н.В. Журавлева

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. генерального директора
ГАУ СО «АРЧК»
Н.В.Журавлева

08 декабря 2023 года

Учетная политика для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

Раздел 1. Общие положения

Учетная политика Государственного автономного учреждения Сахалинской области «Агентство по развитию человеческого капитала» (далее – Учреждение) разработана в целях обеспечения единства системы требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение

учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение Сахалинской области «Агентство по развитию человеческого капитала»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Раздел 2. Нормативно-правовая база

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении

Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – приказ № 256н)»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ №258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ №122н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее приказ № 129н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – приказ № 310н);

- Приказ Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна» (далее – приказ № 84н);

- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмо Минфина России от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «О Методических рекомендациях по применению СГС «Долгосрочные договоры»;
- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Письмо Минфина России от 29.11.2021 № 02-07-07/96775 «О направлении методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».
- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральный стандарт бухучета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (приказ Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н).

Раздел 3. Состав учетной политики

1. Порядок организации бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет в Учреждение ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными

инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.2. Правила документирования фактов хозяйственной жизни, ведения регистров бухгалтерского учета (п.31 приказа № 256н), в том числе:

1.2.1. Принятие к учету первичных учетных документов, составленных на иностранном языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником Учреждения в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики (п.31 приказа № 256н);

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2.2. Принятие к учету скан-копий первичных учетных документов:

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Стандарта, и при условии

удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.;

1.2.3. Формирование регистров бухгалтерского учета.

а) Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

б) С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с учредителем;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

в) Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

г) В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного

комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Инструкции № 157н).

При централизации учета Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому субъекту централизованного учета.

Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения с указанием сроков их хранения».

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета.

2.1. Особенности учета нефинансовых активов

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 3). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2.1.1. Учет объектов основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного

использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в Учреждении. Принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, на праве владения и (или) использования имущества по договору аренды либо договору безвозмездного пользования. Используемого для выполнения государственных полномочий (функций), для управленческих нужд.

а) Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств, определяется следующим образом: каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- код финансового финансирования;
- код синтетического счета;
- код аналитического счета;
- год поступления;
- порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится несмываемой краской. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

б) Особенности принятия к учету инвентарных объектов основных средств, в том числе:

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в настоящей Учетной политики (Приложение 1).

Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - Печень ОЦДИ), подлежат включению следующие виды имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и которое отнесено в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Сахалинской области от 28.10.2010 N 519 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения или государственного автономного учреждения" к определенному виду особо ценного движимого имущества;

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечни особо ценного движимого имущества (далее - Печень ОЦДИ) учреждения подлежат согласованию с министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

Независимо от финансового источника приобретения имущества, учреждение включают имущество в Перечень ОЦДИ.

Ведение Перечня ОЦДИ осуществляется бюджетным и автономным учреждением в следующем порядке.

Перечень ОЦДИ государственных бюджетных и автономных учреждений формируется ежегодно по состоянию на 1 января финансового года на основании данных бухгалтерского учета этих учреждений в разрезе сведений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере в соответствии с результатами инвентаризации имущества соответствующего учреждения.

Для утверждения Перечня ОЦДИ учреждение предоставляет обращение, подписанное генеральным директором учреждения (лицом, исполняющим его обязанности), о включении движимого имущества в перечень (внесении изменений в перечень), с приложениями перечня особо ценного движимого имущества заверенных печатью и подписью уполномоченного лица учреждения в количестве трёх экземпляров.

Срок предоставления документов для утверждения ежегодно до 1 февраля соответствующего года.

Изменения в Перечень ОЦДИ вносятся не чаще одного раза в месяц в случае:

- выбытия (списания с баланса) объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;
- приобретения учреждением объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;
- изменения данных, включенных в Перечень.

Изменения в Перечень ОЦДИ вносятся в соответствии с процедурой, установленным Положением утвержденным распоряжением министерства образования Сахалинской области от 12 мая 2020 г. N 3.12-448-р.

Решение об утверждении Перечня ОЦДИ принимается министерством и оформляется распоряжением министерства в течение 15 календарных дней с момента поступления комплекта документов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по

балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 8 приказа Минфина России № 257н «Основные средства».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование – не объект аренды».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены.

Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

При начислении амортизации используется Линейный метод - годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.2. Учет объектов нематериальных активов

Документами учетной политики субъекта учета регулируются следующие положения:

- а) Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также

включает:

расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

б) Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

в) Порядок формирования инвентарного номера по объектам нематериальных активов.

Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- код финансового финансирования;
- код синтетического счета;
- код аналитического счета;
- год поступления;
- порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится несмываемой краской (п. 59 Инструкции N 157н);

г) Методом начисления амортизации объекта нематериальных активов (п. 30 приказа № 181н, разд. 2, 6 Методических рекомендаций по применению по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») является:

- линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

д) порядок определения сроков полезного использования нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н, разд. 2 Методических

рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов;

ж) порядок применения первичных учетных документов (в том числе электронных) как унифицированных форм, так и самостоятельно разработанных под конкретные виды хозяйственных операций (п.2 Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»).

2.1.3. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

а) Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурный (реестровый) номер.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт п.8 приказа 256н «Запасы»

б) В целях аналитического (управленческого) учета материальные запасы ведутся по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

в) При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

г) Порядок учета материальных запасов, находящихся в пути (п.18

приказа 256н «Запасы»);

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

д) В Учреждении способ выбытия (отпуска) материальных запасов определяется по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н

е) Порядок учета материальных запасов, осуществляемых в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности (п.19 приказа 256н «Запасы»).

Субъекты учета, осуществляющие в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности, принятым в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, функции и полномочия по закупке материальных запасов для нужд других организаций бюджетной сферы (фактических получателей закупаемых материальных запасов), расходы по доставке до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей согласно установленной ими учетной политике не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых

материальных запасов, и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода;

ж) Порядок формирования затрат на производство материальных запасов (п. 20 приказа 256н «Запасы»), в том числе

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль.

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы на материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

2.1.4. Учет произведенных активов

Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Согласно п. 7 приказа № 34н.

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.2. Особенности учета финансовых активов

а) Учет денежных средств, в том числе операции с наличными и безналичными денежными средствами;

Учет денежных потоков в Учреждении осуществлять с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов

деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

Отчет о движении денежных средств составлять в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных (по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете).

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениями выбытиями ведется в разрезе источников средств.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете.

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом. (Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

б) Учет денежных документов, в том числе:

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

в) Способ учета расчетов по доходам в разрезе видов поступлений.

Для учета расчетов по суммам доходов, в том числе от оказания бюджетными учреждениями платных услуг, применяется счет 205 00 "Расчеты по доходам" (п. 197 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, далее - Инструкция N 157н). На счете 205 00 отражаются расчеты по суммам:

- доходов (поступлений), начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам;
- поступивших от плательщиков предварительных оплат (обособленно, на специальном аналитическом счете).

При неисполнении должником обязательств по оплате оказанных ему услуг (выполненных работ) в установленный срок дебиторская задолженность может быть взыскана в судебном порядке. Сумма основного долга студентов, отражаемая учреждением на счете 205 31 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг", независимо от наличия судебного решения, переносу на счет 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" не подлежит.

При этом правила учета в учреждении устанавливает отражать суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством, в качестве доходов от компенсации затрат. Учреждение отражает начисление подобных доходов по КФО 2 (письмо Минфина России от 09.11.2016 N 02-06-10/65506).

Поступления от возмещения ранее уплаченной госпошлины учитываются в качестве доходов от компенсации затрат и относятся на АнКВД 130 "Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат" (п. 12.1.3 Порядка N 85н) и подстатью 134 "Доходы от компенсации затрат" КОСГУ (п. 9.3.4 Порядка N 209н). В соответствии пп. 220, 221 Инструкции N 157н учет расчетов по компенсации затрат осуществляется с применением счета 209 34 "Расчеты по компенсации затрат".

г) Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, работающим по договорам гражданско-правового характера, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Если расчеты произведены с использованием карты третьего лица, сотруднику необходимо будет обзавестись дополнительными документами,

подтверждающими, что товар был приобретен по поручению и за счет сотрудника. А именно сотрудник в качестве подтверждения понесенных им расходов дополнительно предоставляет расписку иного лица с подтверждением того, что сотрудником возмещены иному лицу соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты. К авансовому отчету сотрудник должен приложить оригиналы всех документов, связанных с использованием карты (квитанции банкоматов, слипы-квитанции электронного терминала и т. д.), в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. В качестве подтверждения понесенных им расходов дополнительно предоставляет расписку Иного лица (либо в Банк Иным лицом направлено письмо), с подтверждением того, что сотрудником Банка возмещены Иному лицу соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в

гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 4). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

2.3. Особенности учета обязательств

Для учета обязательств используется синтетический счет 0 300 00 000 «Обязательства» ЕПС. Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета: 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами". Порядок учета расчетов по принятым обязательствам рассмотрим на примере счета 0 302 00 000. Информация о состоянии расчетов по принятым обязательствам с контрагентами бюджетных организаций группируется на счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", к которому применяются следующие группы счетов: 030210000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"; 030220000 "Расчеты по работам, услугам"; 030230000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов"; 030240000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям"; 030250000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам"; 030260000 "Расчеты по социальному обеспечению"; 030270000 "Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям"; 030290000 "Расчеты по прочим расходам". В соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции к нему открываются соответствующие аналитические счета, например: 030211000 "Расчеты по заработной плате"; 030212000 "Расчеты по прочим выплатам"; 030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"; 030221000 "Расчеты по услугам связи"; 030222000 "Расчеты по транспортным услугам"; 030223000 "Расчеты по коммунальным услугам" и т.д. 41 Принятие (увеличение) обязательств отражается по кредиту счета 0 302 00 730, а погашение (уменьшение) по дебету счета 0 302 830.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

а) Виды обязательств:

- 1) Обязательства по государственным контрактам 302;
- 2) Обязательства, связанные с оплатой труда;
- 3) Обязательства по расчетам с подотчетными лицами 208;
- 4) Обязательства перед бюджетом 303,
- 5) Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов 205;

б) Иные обязательства.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства приведён в Приложении 13.

2.4. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов):

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок формирования резерва отпусков приведен в Приложении 5.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый

рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

2.5. Порядок формирования финансового результата

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным

уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат

текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий план счетов бюджетного учета или рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

	<p>если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов), в соответствии с Федеральным стандартом бухучета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (приказ Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение 2). Порядок и график проведения инвентаризации (Приложение 7). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета,

утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 (Приложение 8);

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в приказе Минфина России № 52н);

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации:

6.1. Технология обработки учетной информации

6.1.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с учредителем;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

6.1.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6.1.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт

33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Правила документооборота

6.2.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 9). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение 10);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2.3. Право подписи учетных документов (Приложение 11). Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

6.2.5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6.2.6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

6.2.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы,

разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний

день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям составляются отдельно.

6.2.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.10. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 12.

6.2.10.1. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

6.2.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

6.2.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.2.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного

документооборота учреждения, с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2.15. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется один бланк один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 16.

6.2.17. Особенности применения первичных документов:

6.1.17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

6.2.17.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.2.17.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные

деньги или имущество.

6.2.17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

6.2.17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

6.2.17.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6.2.18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично на руки расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положениями приказа № 256н, приказа № 274н, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации (Приложение 3).

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник финансового, кадрового и правового обеспечения, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 14.

9. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.

Положениями учетной политики необходимо предусмотреть, в том числе:

9.1. Особенности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета по типам государственных учреждений (казенное, бюджетное или автономное).

9.2. Отраслевые особенности (с соблюдением принципа идентичности, совместимости) объектов бюджетного (бухгалтерского) учета исходя из направлений расходов, полномочий (функций), выполняемых работ или оказываемых услуг, в том числе относящихся к различным сферам деятельности).

9.3. Корреспонденцию счетов бюджетного учета отдельных фактов хозяйственной жизни и (или) корреспонденцию счетов бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни.

11. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, переоценке нематериальных активов,

основных средств и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности с истёкшим сроком исковой давности.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемым руководителем учреждения (Приложение 16).